SERVICE DES CRECHES
DU C.P.A.S. DE TUBIZE

Rue des Frères Taymans 32 1480 TUBIZE
Président : F.JADIN Directrice Générale : G. DE VUYST
Responsable du service : F.PEETERS
Tel : 02/355 43 72 Fax : 02/355 43 72 Email : francoise.peeters@cpas-tubize.be

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

(Arrêté par délibération du Conseil de l'Aide Sociale du)

I. DISPOSITIONS GENERALES

1. DEFINITION :

Le service des crèches, service à but non lucratif, est organisé par le Centre Public d'Action Sociale de TUBIZE, et est placé sous l'autorité de son Conseil de l'Aide Sociale et du Bureau Permanent « Petite Enfance » désigné par celui-ci.
La crèche Les Ptits Betchau's est agréée et subventionnée pour 22 places.
Elle est conçue pour accueillir en collectivité et en externat des enfants âgés de 0 à 3 ans avec du personnel qualifié et dont l'accès ne peut être limité à une tranche d'âge plus restreinte.

L'accueil de l'enfant est subsidié jusqu'à la rentrée scolaire qui suit son 3ème anniversaire.

Le pouvoir organisateur désigne un travailleur social qui assure la gestion quotidienne et le bon fonctionnement du milieu d'accueil, et veille à l'élaboration et à la mise en application effective du projet d'accueil.

2. FINALITE PRINCIPALE DU SERVICE :

La crèche a pour objectif principal de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles, à savoir tant le travail, la formation professionnelle que la recherche d'emploi, leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales. Il institue un mode d'accueil qui leur permet de confier leur enfant en toute sérénité, et d'être pleinement disponibles tant psychologiquement que professionnellement pour leurs occupations professionnelles ou autres.

Le temps d'accueil de l'enfant doit représenter, en moyenne mensuelle, au moins 12 présences journalières, hors les mois de vacances annoncés par les parents.

3. FINALITE SPECIFIQUE :

Le service du C.P.A.S. de TUBIZE réserve prioritairement ses places disponibles :
aux enfants dont les parents sont domiciliés dans l'entité ou dont l'un des parents est membre du personnel du C.P.A.S. ou de l'Administration Communale ;
aux enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle ;
aux enfants dont au moins un des parents travaille.
Ces critères sont établis dans le respect des principes d'égalité et de non-discrimination fondé sur base de l'objectivité et de l'intérêt général.
Ces critères ne peuvent en aucun cas être confondus avec des critères d'exclusivité (à l'admission) ou

d'exclusion (en cours d'accueil).

Lorsque le milieu d'accueil ne peut pas répondre à la demande des parents leur demande est mise en attente (voir modalités d'inscription).

4. CODE DE QUALITE :

Comme tous les milieux d'accueil agréés par l'Office de la Naissance et de l'Enfance (O.N.E.), la crèche s'engage à respecter le Code de Qualité tel que défini par l'Arrêté du 17/12/2003 du Gouvernement de la Communauté française.

Elle veille notamment à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées, et à instituer un service qui réponde à la demande des personnes et aux besoins des enfants.
Elle évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socioculturelle à l'encontre des enfants ou des parents.

Elle élabore un projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à l'article 20 de l'Arrêté précité, et en délivre copie aux personnes qui confient l'enfant.

5. ACCESSIBILITE :

Conformément aux principes d'égalité et de non discrimination (art. 10 et 11 de la Constitution), et en tant que milieu d'accueil agréé par un organisme d'intérêt public, l'accessibilité du milieu d'accueil est assurée à tous les enfants, quelle que soit l'occupation professionnelle des parents, ou leur temps de prestation.

Conformément à la réglementation en vigueur, le milieu d'accueil prévoit de réserver 10 % de sa capacité totale en vue de répondre aux besoins d'accueil résultant de situations particulières :
- accueil d'un enfant ayant un lien de parenté avec un autre enfant inscrit ;
- accueil d'un enfant dont les parents font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants ;
- sur proposition d'un service S.O.S. Enfants ou sur décision judiciaire ;
- accueil d'un enfant confié en adoption (difficultés vécues par les parents quant à la date d'arrivée de l'enfant) ;
- protection de l'intérêt supérieur de l'enfant.

Vu les situations, à l'exception des enfants ayant un lien de parenté, les autres accueils se font dès que possible (sans respecter les modalités d'inscription).

6. HORAIRE DU MILIEU D'ACCUEIL :

La crèches est ouverte au moins 220 jours par an :

* du lundi au vendredi de 7H à 18 H

La crèche est fermée :

* deux semaines durant les vacances scolaires d'été
* une semaine durant les vacances scolaires de Noël / Nouvel An
* certains " ponts " attachés aux jours fériés légaux
* une journée pédagogique

Le planning de ces fermetures est communiqué aux parents au plus tard pour le 15 février.

7. MODALITES D'INSCRIPTION :

7.1. L'accueil de l'enfant avant l'âge de 6 mois :

7.1.1. Inscription :

A partir du 3ième mois révolu de grossesse, les parents sollicitent auprès du service de la Petite Enfance du C.P.A.S. l'inscription de leur enfant, en précisant le temps d'accueil et la date probable du début de cet accueil.

Le service transcrit chaque demande dans un registre, dans l'ordre chronologique de son introduction.
Il délivre une attestation aux parents et les informe des procédures ultérieures.

Le service ne peut refuser une demande d'inscription pour le motif que le nombre de journées de présence est insuffisant si ce nombre est supérieur ou égal en moyenne mensuelle à 12 présences journalières, complètes ou incomplètes, hors les mois de vacances annoncé par les parents.

Le service notifie aux parents, dans le mois suivant la demande, l'acceptation, la mise en attente ou le refus motivé de l'inscription.

Le refus d'inscription est notifié aux parents sur base d'un formulaire fourni par l'O.N.E. et précisant le motif du refus (absence de place disponible à la date présumée du début de l'accueil - incompatibilité avec le R.O.I. ou le projet d'accueil du service). Dans ce cas, le service donne aux parents les coordonnées des autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande.

7.1.2. Confirmation de l'inscription :

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande au plus tard dans le mois suivant le 6ième mois révolu de grossesse.

Pour les inscriptions en attente de réponse, le service notifie l'acceptation ou le refus motivé, au plus tard dans les 10 jours ouvrables qui suivent la confirmation par les parents.

Les inscriptions acceptées sont transcrites sous forme d'inscription ferme dans le registre ad hoc, en y mentionnant la date présumée du début de l'accueil. A ce moment, le service remet aux parents son règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) ainsi que son projet d'accueil.

7.1.3. Inscription définitive :

L'inscription devient définitive lorsque les parents ont confirmé la naissance de leur enfant dans le mois de celle-ci et versé le montant l'avance forfaitaire.

7.2. L'accueil de l'enfant après l'âge de 6 mois :

7.2.1. Inscription :

La demande d'inscription ne peut être formulée que dans les 9 mois qui précèdent la date prévue pour l'entrée de l'enfant dans le service.

7.2.2. Confirmation de l'inscription :

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription 3 mois après leur demande initiale, confirment leur demande au plus tard dans le mois suivant ce délai de 3 mois.

7.2.3. Inscription définitive :

Les parents confirment l'entrée de leur enfant dans le service au plus tard 2 mois avant celle-ci.
Nonobstant ces délais différents les autres aspects de le procédure d'inscription restent identiques.

8. CONTRAT D'ACCUEIL :

Le milieu d'accueil et les parents concluent au plus tôt au moment de l'acceptation de la demande d'inscription confirmée par les parents, un contrat d'accueil (annexe 2) déterminant les droits et obligations réciproques.

Ce contrat d'accueil, conforme au modèle de l'O.N.E., comprend au minimum les éléments suivants :

1° le volume de présences durant une période de référence pouvant varier, en fonction des impératifs des parents, d'une semaine à trois mois.

- ce volume habituel de présences est, en principe, transcrit sur une fiche de présence type déterminant le nombre de jours et demi-jours pendant lesquels l'enfant sera présent durant la période de référence correspondante ;
- les parents et le milieu d'accueil peuvent, de commun accord, déroger à cette fiche de présences type ;
- en cas d'impossibilité pour les parents de compléter une fiche de présence type, ils prévoient, avec le milieu d'accueil, les modalités, notamment en terme de délai, de planification des présences de l'enfant ;

2° le volume annuel d'absences de l'enfant, les périodes escomptées durant lesquelles ces absences seraient prévues, et les modalités de confirmation desdites absences.

3° les dates de fermeture du milieu d'accueil ;

4° la durée de validité du contrat d'accueil et l'horaire théorique ;

5° les modalités selon lesquelles le contrat d'accueil peut être revu de commun accord ;

Hormis les dérogations acceptées de commun accord, les refus de prises en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire, et les cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés par l'arrêté du 17 septembre 2003, tel que modifié par l'arrêté du 28 avril 2004, les parents respectent le volume habituel de présences, dont la facturation est établie conformément à la planification prévue.

9. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS :

(voir annexe 3 : modalités de calcul de la participation financière).

9.1. Principe général :

La participation financière des parents (P.F.P.) est calculée selon les revenus mensuels nets cumulés des parents, conformément à l'Arrêté du 27/02/2003 et à la circulaire de l'O.N.E. qui en fixent les modalités d'application (voir annexe 3). Celle-ci est annexée au présent règlement.

Pour établir leur P.F.P., les parents s'engagent à fournir, fin du deuxième mois qui suit la demande du milieu l'accueil, la preuve de leurs revenus selon les modalités prescrites. Sans quoi le service se verra dans l'obligation de leur réclamer la participation maximale, jusqu'à obtention des documents requis et ce sans rétrocession possible des montants perçus.

La P.F.P. couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, médicaments et des aliments de régimes.
Les langes sont fournis par les établissements et sont facturés mensuellement aux parents.
Les montants forfaitaires couvrant l'acquisition de ces langes sont fixés annuellement par le Conseil de l'Aide Sociale.

La journée d'accueil inférieure ou égale à 5 heures est comptabilisée à 60 % de la P.F.P. normalement due.

Lorsque 2 enfants d'une même famille sont accueillis simultanément par un milieu d'accueil agréé, ainsi que pour tout enfant appartenant à une famille d'au moins 3 enfants (l'enfant porteur d'un handicap reconnu compte pour 2 unités dans le calcul), la P.F.P. due pour chaque enfant est réduite à 70 %.

Toute modification de la situation sociale ou financière des parents doit être signalée au travailleur social du service dans les 15 jours; elle entraîne l'adaptation du montant de la P.F.P. à partir du mois suivant.

Les parents paient leur P.F.P. mensuellement de préférence par domiciliation bancaire.

Les parents en situation financière particulière sont invités à prendre contact avec le travailleur social du service, qui peut après enquête sociale sur base d'un rapport justificatif écrit et approuvé par le Conseil de l'Aide Sociale, adapter le montant de la P.F.P. durant une période déterminée.

Toute facture impayée au-delà de 2 mois peut être majorée de 1 % par mois de retard.

9.2.Volume habituel de présence et fiche de présence type :

Les parents déterminent dans le contrat d'accueil le volume habituel de présences de l'enfant durant une période de référence (de 1 semaine à 3 mois), ce volume étant transcrit sur une fiche de présence type.
Ce volume ne peut être inférieur à 12 présences mensuelles (journées ou demi-journée).
Les parents confirment au moyen de la fiche de présence type les jours réservés pour le mois suivant le dernier jeudi ouvrable du mois précédent.
Les journées de présences, effectives ou assimilées comme telles en cas d'absence de l'enfant ne donnant pas lieu à l'exonération de la P.F.P., sont facturées aux parents conformément au volume habituel de présences et au contrat d'accueil.
Par contre, les absences résultant des dérogations au volume habituel de présence acceptées de commun accord entre les parents et le milieu d'accueil, du refus de prise en charge par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire ou des cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés par les arrêtés du 17/09/2003 et 28/04/2004 . (voir annexe 2) ne donnent pas lieu à la perception de la P.F.P.

Les certificats médicaux couvrant les absences des enfants, de même que les autres justificatifs, doivent être remis au service au retour de l'enfant , et en tout cas avant la fin du mois concerné.
Le service doit être prévenu de l'absence de l'enfant avant 9 heures, sans quoi la journée sera facturée.

9.3. Paiement d'une avance forfaitaire :

Lors de l'inscription définitive les parents paient une avance forfaitaire destinée à garantir la bonne exécution de leurs obligations. L'inscription ferme de l'enfant ne devient définitive qu'au versement de cette avance forfaitaire.

Cette avance correspond à l'équivalent d'un mois d'accueil, calculé sur base de la fréquentation demandée et de la contribution financière des parents déterminée sur base des revenus du ménage.

Elle est restituée à la fin de l'accueil, endéans un délai d'un mois après le paiement de la dernière facture si toutes les obligations parentales ont été exécutées ou si l'entrée de l'enfant n'a pu avoir lieu dans les cas force majeures suivants notamment :

- santé de l'enfant ou des parents ;
- déménagement des parents ;
- perte d'emploi de l'un des parents.

10. DEDUCTIBILITE DES FRAIS D'ACCUEIL :

Conformément à l'article 113, § 1er 3° du code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais d'accueil pour leur enfant, à concurrence de 100 % du montant payé par

jour et par enfant, avec un maximum délimité selon la législation fédérale en la matière. Pour ce faire, le service leur remet en temps utiles l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'O.N.E. : le volet I est rempli par ce dernier, et le volet II par le service.

Le contenu de cette disposition est modifiable selon l'évolution de la législation fédérale en la matière.

11. SURVEILLANCE MEDICALE :

(voir annexe 4 : dispositions médicales applicables au milieu d'accueil)

11.1. Vaccination :

Les parents s'engagent à faire vacciner leur enfant ou à donner l'autorisation au médecin de la crèche, de pratiquer les vaccinations selon le schéma préconisé et conforme à celui élaboré par la Communauté française, à savoir : polio, diphtérie, coqueluche, haemophilus influenzae type B, rougeole, rubéole et oreillons.

Avant son entrée en crèche l'enfant doit avoir reçu son premier vaccin ; les vaccins de la 1ère année doivent être terminés avant l'âge de 8 mois et ceux de la 2ème année avant l'âge de 18 mois.

Il est indispensable alors qu'un document médical (carte de vaccination, carnet de l'enfant ...) attestant du vaccin reçu soit remis à l'infirmière du milieu d'accueil.

Si le médecin de l'enfant estime un vaccin inopportun pour des raisons médicales propres à l'enfant, il en fait mention : le dossier sera ensuite examiné par le médecin de la consultation fréquentée par l'accueillante, et par le Conseiller médical pédiatre de l'O.N.E., afin de déterminer si l'enfant peut ou non continuer à fréquenter le service.

11.2. Suivi médical préventif :

11.2.1. Le certificat médical d'entrée en milieu d'accueil :

Ce document, attestant l'absence de danger pour la santé des autres enfants, et indiquant les vaccinations déjà subies, est remis au service avant le début de l'accueil.

11.2.2. Les modalités du suivi préventif :

Le médecin attaché à la crèche assure une consultation médicale préventive.
Les enfants seront vus par le médecin au minimum 4 fois durant leur séjour dans le milieu d'accueil (annexe 4, dispositions médicales applicables au x M.A.C.)
A savoir à l'entrée, à 9 mois, à 18 mois à la sortie.
Les parents pourront opter pour le " suivi universel "selon les modalités fixées par l'O.N.E.
Les parents sont invités à la consultation.
Les parents s'engagent à se conformer aux mesures de prévention préconisées par l'équipe médicale en respectant les instructions de l'O.N.E.

Le milieu d'accueil soumet les enfants et les personnes qui les encadrent à une surveillance de la santé conformément à la réglementation en vigueur.

11.2.3. Le carnet O.N.E. de l'enfant :

Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, ce carnet constitue un document de référence servant de liaison entre les différents intervenants et les parents; ce carnet doit accompagner l'enfant lorsque celui-ci est présent dans le service.

11.2.4. Le monitoring

Un enfant sous monitoring peut être accepté en crèche.
Dans ce cas, l'appareil doit être en parfait état de fonctionnement, son mode d'emploi ainsi qu'électrodes de rechange, gel et piles doivent être fournis au service.
Il est entendu que l'enfant sera refusé si le matériel complet n'est pas mis à la disposition du personnel.
Lorsque cette surveillance n'est plus nécessaire, une document médical en attestant est remis au milieu d'accueil.

11.2.5. Prévention de la mort subite

Dans un souci de prévention de la mort subite les enfants sont couchés sur le dos.

11.2.6. Santé de l'enfant

Les parents s'engagent à signaler à l'infirmière toutes les particularités médicales relatives à l'enfant (maladie, régime, allergie, chute...).

11.3. Administration de traitements médicaux

Aucun remède, qu'il soit allopathique ou homéopathique ou autres, ne sera administré sans une prescription écrite, nominative, reprenant la posologie datée et signée par un médecin.
La dose du matin est donnée à la maison ainsi que celle du soir.
Un antipyrétique peut être administré si l'enfant présente une température élevée et /ou des signes de douleur. A cet effet, la crèche dispose de certaines spécialités. Ainsi, afin d'éviter toute surcharge médicamenteuse, il est important de signaler tous les traitements administrés à domicile.

11.4. L'enfant malade :

La crèche ne reçoit pas d'enfant malade.

L'accueil peut être refusé à tout enfant présentant des symptômes persistants et/ou inquiétants.

Un enfant sous traitement, dont l'état général n'est pas trop altéré et dont l'état de santé ne met pas la collectivité en danger, peut être admis.
Il est entendu que ce traitement prescrit est scrupuleusement suivi par les parents, et les médicaments fournis au personnel si nécessaire.

L'enfant dont l'état de santé nécessite l'administration de 3 aérosols par jour ne peut fréquenter le milieu d'accueil.
Une exception peut être faite pour les enfants atteints de maladie chronique sous présentation d'un certificat médical.

Lorsqu'un enfant tombe malade à la crèche, les parents sont prévenus afin de pouvoir prendre rendez-vous avec leur médecin au plus tôt.

Le personnel se réserve le droit de rappeler les parents sur leur lieu de travail au cas ou l'enfant présente un danger pour lui-même ou pour les autres et dans tous les cas après trois selles liquides.
Si les parents ne peuvent dans un délai équivalent au temps nécessaire pour eux de rejoindre la crèche reprendre leur enfant nous ferons appel au service d'urgence le plus proche.

En cas d'accident, les parents sont immédiatement avertis. Le personnel fait appel au service d'urgence le plus proche.
Les frais éventuels sont pris en charge par les parents qui, sur présentation de documents probants, se verront remboursé pour la partie qui excède l'intervention de la mutuelle ou d'une assurance qu'ils auraient souscrite.

En cas d'absence de l'enfant pour maladie contagieuse, les parents avertissent le service de la nature de l'affection, afin que toutes les mesures prophylactiques requises soient prises.

Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant ; dans ce cas, il ne pourra réintégrer le service que moyennant un certificat médical attestant qu'il n'est plus source de danger pour la santé des autres enfants accueillis. (annexe 5)

12. ASSURANCES :

Le pouvoir organisateur du service contracte toutes les assurances requises.
Les enfants sont couverts pendant leur présence en crèche par l'assurance responsabilité civile de l'établissement. Il est à noter que cette responsabilité ne peut être mise en cause que dans la mesure ou le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute ou d'une négligence du milieu d'accueil.

Les parents restent responsables de leur enfant tant que leur présence est effective à son côté.

Il leur est demandé de contracter une assurance en responsabilité civile familiale, les couvrant contre les dommages que leur enfant pourrait occasionner.

13. SANCTIONS :

En cas de non-paiement de la P.F.P. ou de non-respect par les parents des dispositions obligatoires reprises dans ce règlement, l'enfant pourra se voir exclu du service après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé aux parents.

14. CONTROLES PERIODIQUES DE L'O.N.E. :

Les agents de l'O.N.E sont chargés de procéder à une évaluation régulière des conditions d'accueil, portant notamment sur l'épanouissement physique, psychique et social des enfants, tout en tenant compte des attentes des parents.

15. DEPART ANTICIPE :

Si le départ a lieu à une date antérieure à celle signalée dans le contrat d'accueil,
les parents doivent informer le service du départ de leur enfant au minimum 1 mois à l'avance et confirmer ce départ 20 jours ouvrables à l'avance.
Sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant le mois sera dû.

II. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL

1. LE DOSSIER D'INSCRIPTION :

Pour que l'inscription devienne définitive, les parents complètent le contrat d'accueil, ainsi qu'un dossier d'inscription reprenant toutes les informations utiles telles qu'adresses, coordonnées des employeurs, du médecin traitant, des personnes autorisées à reprendre l'enfant, les renseignements de mutuelle, l'autorisation pour les sorties, les habitudes de vie de l'enfant, ses antécédents médicaux … ainsi que les documents nécessaires à l'établissement de leur P.F.P.

2. L'HORAIRE D'ACCUEIL :

Dans l'intérêt de l'enfant comme dans celui du service, les parents veillent à respecter les heures d'arrivée et de départ prévues dans le contrat d'accueil. Le risque d'un retard doit être immédiatement signalé afin d'éviter toute inquiétude à l'enfant.
Un manque de collaboration flagrant des parents à ce sujet peut entraîner l'exclusion de l'enfant du service, sur base d'une enquête sociale et sur décision prise par Bureau Permanent et mise en demeure envoyée par recommandé.

Sauf cas de force majeure, l'enfant inscrit pour une durée d'accueil mensuelle déterminée devra être effectivement présent ; à défaut, le travailleur social du service pourra réduire son temps d'accueil à sa fréquentation réelle, afin de permettre l'entrée d'un autre enfant.

Toute modification de l'horaire d'accueil repris dans le contrat peut être négociée et doit faire l'objet d'un accord préalable du travailleur social du service, compte tenu de la réglementation en vigueur et des disponibilités du milieu d'accueil.

3. LA PERIODE D'IMMERSION :

Les parents accompagnent l'enfant à la crèche, afin de l'habituer progressivement à son nouvel environnement et d'instaurer ainsi une bonne connaissance réciproque.
Les modalités pratiques sont explicitées dans le projet d'accueil.
Durant les premières semaines de l'accueil les parents peuvent téléphoner pour prendre des nouvelles de leur enfant, après avoir convenu du moment le plus adéquat.

4. LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT DANS SON MILIEU D'ACCUEIL :

5.1. L'arrivée et le départ quotidien de l'enfant :

Les parents confient l'enfant à la puéricultrice propre et fraîchement changé.

Ce sont les parents qui déshabillent l'enfant le matin, et le rhabillent le soir : ce petit rituel est important lors des séparations et des retrouvailles.

Si l'enfant n'est pas repris par ses parents ou par une personne mandatée par eux lors de l'inscription, une autorisation écrite de leur part est exigée pour que l'on puisse remettre l'enfant à une personne étrangère, obligatoirement âgée de plus de 16 ans.

5.2. Le trousseau de l'enfant :

Les parents fournissent les vêtements de rechange, médicaments et aliments diététiques ou particuliers.

Des vêtements adaptés aux conditions climatiques et permettant des sorties au jardin seront à prévoir quotidiennement.
Les sous-vêtements et les chaussettes de l'enfant seront changés quotidiennement, et fournis en suffisance dans le trousseau laissé à la disposition des puéricultrices.
Les parents lavent eux-mêmes les vêtements souillés de leur enfant.

5.3. Les repas :

Les repas, variés, sont préparés quotidiennement selon les normes diététiques conseillées par l'O.N.E., et les menus sont affichés à l'intention des parents.

Les biberons sont préparés par les puéricultrices selon les consignes des parents.

Les régimes particuliers sont respectés s'ils émanent d'une décision médicale justifiée par un certificat.

Les mamans qui ont la possibilité de venir allaiter sont les bienvenues.

5. LA FACTURATION DES FRAIS D'ACCUEIL :

Le service tient à jour un registre de présence des enfants.

Dans le courant du mois suivant, les parents reçoivent une facture qui tiendra compte de la grille de prévision remise fin du mois précédent, et du registre de présence pour les absences justifiées.

La facture est établie sur base du tarif maximum lorsque les prescriptions relatives à l'établissement de la participation financière ne sont pas été respectées (voir page 3 du présent règlement).

6. DIVERS :

Discrétion :
Le personnel observe la plus stricte discrétion vis-à-vis des tiers, sur ce que les parents lui confient, ou d'une manière générale sur tout ce qu'elle est amenée à connaître du fait de sa fonction. Cela tant à l'égard de sa propre famille qu'envers les tiers.

Port de bijoux ou d'accessoires :
Le port de bijoux, collier contre les douleurs dentaires ou d'accessoires (pinces à cheveux …) est interdit à la crèche, tant pour la sécurité de l'enfant que pour celle de ses petits compagnons.

Présence d'animaux domestiques :
Les animaux domestiques ne sont pas admis dans le milieu d'accueil.

Tabac :

Il est interdit **à tous** de fumer dans les locaux.

7. EXECUTION :

Le Conseil de l'Aide Sociale est chargé de l'exécution du présent règlement.
Arrêté par le Conseil de l'Aide Sociale du

Par Ordonnance,

La Directrice Générale, Le Président,

G.DE VUYST F. JADIN

III. REMARQUES.

Conformément à la **Loi du 13/04/1995** (M.B. du 24/05/1995) relative à l'autorité parentale conjointe, l'autorité parentale est exercée conjointement par les 2 parents : 1 parent ne peut donc agir sans l'accord de l'autre parent (vivant ensemble ou séparément) quand il s'agit de prendre une décision relative à la personne de l'enfant ou à l'administration de ses biens. Néanmoins, à l'égard des tiers de bonne foi, chacun des père et mère est réputé agir avec l'accord de l'autre.

Conformément à la **Loi du 08/12/1992** relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel, les données à caractère personnel communiquées sont traitées dans le but de l'accueil de l'enfant dans notre structure. Ces données personnelles sont traitées en toute confidentialité, en collaboration avec les services de l'O.N.E.

Les données à caractère médical sont traitées sous la surveillance et la responsabilité du médecin du milieu d'accueil. Celles-ci peuvent toutefois être transmises à un autre médecin afin d'assurer le suivi de l'enfant, ou en cas d'urgence aux fins d'un traitement médical. Les parents disposent d'un droit d'accès aux données et, au cas ou celles-ci seraient erronées, du droit de les faire rectifier en adressant une demande écrite au Pouvoir Organisateur.

IV. ANNEXES.

1. **PROJET D'ACCEUIL**
2. **CONTRAT D'ACCUEIL**
3. **MODALITES DE CALCUL DE LA P.F.P**
4. **DISPOSITIONS MEDICALES**
5. **TABLEAU D'EVICTION.**